

Instrução Normativa**INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE/BA Nº 1, de 14 de MAIO de 2020.**

Dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, com fundamento nas atribuições que lhe são conferidas no art. 132 da Resolução Administrativa nº 28, de 22 de novembro de 2019, bem como na Portaria TRE-BA nº 150, de 27 de abril de 2020 e no que consta do Processo SEI nº 0048318-28.2020.6.05.8000)

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, nos termos da Portaria nº 150, de 27 de abril de 2020, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para registro, tramitação, armazenamento e consulta de processos e documentos de natureza administrativa, no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal;
- II - arquivamento: momento em que se transferem dados e informações do ambiente operacional para o arquivo central em função da cessação da tramitação do processo em que estão inseridos;
- III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a formar documentos por meio de:
 - a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
 - b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.
- IV - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independente de sua forma;
- V - autenticidade: qualidade de um documento que preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência;
- VI - autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo;
- VII - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;
- VIII - cadastramento de acesso: cadastro de usuários para a utilização do SEI;
- IX - credencial de acesso: permissão dada a usuário para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI;
- X - cópia: resultado da reprodução de um documento original;
- XI - concluir processo: funcionalidade que permite fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa;
- XII - detentor do processo eletrônico: unidade(s) onde o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- XIII - digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;
- XIV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa natural ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de informação orgânica;
- XV - documento digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, que gere uma representação em código digital;
- XVI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;
- XVII - documento interno: são aqueles gerados no editor de textos do SEI;
- XVIII - documento externo: documento digital não produzido diretamente no editor de texto do SEI, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Secretaria do Tribunal ou nas zonas eleitorais ou por elas recebido;
- XIX - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos;
- XX - informação pessoal: dados e informações, disponíveis em qualquer suporte e do local onde foram produzidos ou estejam armazenados, relacionados à pessoa natural ou pessoa jurídica de direito público ou privado, relacionados com os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, com o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- XXI - níveis de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso;
- XXII - relacionamento de processos: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si e que devam tramitar de forma autônoma;

XXIII - unidade: designação que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TRE-BA, assim como as assistências, comissões, núcleos, grupos de trabalho, equipes de projeto e demais instâncias colegiadas formalmente instituídas;

XXIV - número único: padronização do número dos processos no âmbito do Judiciário, com o intuito de facilitar o acesso às informações;

XXV - original: primeiro documento completo e efetivo;

XXVI - parametrização: processo de configuração do sistema informatizado;

XXVII - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXVIII - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXIX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XXX - tramitação: movimentação do processo desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XXXI - unidade gestora: unidade à qual se vincula determinado tipo de processo;

XXXII - unidades de protocolo: unidades responsáveis pelo recebimento de documentos externos;

XXXIII - usuário externo: pessoa natural ou jurídica autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, e que não seja caracterizada como usuário interno;

XXXIV - usuário interno: magistrado, servidor, requisitado ou estagiário, em exercício no TRE-BA, que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI;

XXXV - valor probante: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 3º O SEI entrou em funcionamento oficial na Secretaria e nas Zonas Eleitorais em substituição ao Processo Administrativo Digital – PAD, em 27 de abril de 2020.

§ 1º A partir da data prevista no *caput*, todos os processos administrativos novos, no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais, deverão ser registrados no SEI, exceto aqueles que possuem sistema próprio de tramitação.

§ 2º O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber, concluir e arquivar documentos e processos de natureza administrativa.

§ 3º No âmbito da Secretaria do Tribunal deixarão de ser incluídos quaisquer documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP.

Art. 4º Os expedientes com classe específica no Processo Judicial Eletrônico – Pje Zonas serão nele autuados, conforme regramento próprio, sendo vedada a utilização do SEI ou SADP para tal finalidade.

Art. 5º Os processos registrados no PAD até 24 de abril de 2020 foram migrados automaticamente para o SEI e serão mantidos no PAD para consulta.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS E DO ACESSO AO SISTEMA

Seção I

Dos usuários internos

Art. 6º. O acesso ao SEI por magistrados, servidores efetivos e requisitados lotados na Secretaria e nas Zonas Eleitorais será efetuado por meio de *login* e senha.

§ 1º O acesso ao sistema por estagiários e terceirizados será pela Intranet, contudo mediante autorização do superior imediato, poderá ser realizada pela Internet.

§ 2º O acesso ao SEI pelo usuário interno será concedido de acordo com a unidade na qual esteja lotado.

§ 3º *O acesso dos Juízes Eleitorais e seus substitutos será concedido de acordo com a Zona Eleitoral de sua titularidade, conforme cadastro atualizado pela Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais – SEAJE.*

Art. 7º São de exclusiva responsabilidade dos usuários internos:

I – Preparar, tramitar e arquivar documentos e processos digitais dentro dos requisitos do sistema;

II - Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tiver conhecimento, por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público, não podendo alegar a quebra e/ou divulgação, em qualquer hipótese, pelo uso indevido do *login* e senha;

III - Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V - Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI - Assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo, função e com sua unidade de lotação;

VII - Participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII - Disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.

Parágrafo único. A utilização indevida do SEI implicará responsabilização do usuário, sujeitando-o às sanções administrativa, civil e penal, após o devido processo legal.

Art. 8º O titular responsável poderá gerenciar as permissões de acesso ao SEI de sua unidade, concedendo ou excluindo perfil a estagiários, terceirizados ou usuários lotados em outras unidades, se necessário, através do Sistema de Permissões - SIP, acessório do SEI.

Art. 9º. As assistências, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho serão cadastrados no sistema SEI e tratados como unidades para efeito de tramitação.

§ 1º Os responsáveis por assistências, núcleos, grupos de trabalho, comitês e comissões terão acesso automático ao SEI em cada unidade ou grupo de atuação, segundo sistema próprio de cadastro da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, devendo gerenciar as permissões dos demais integrantes pelo Sistema de Permissões - SIP.

§ 2º Ao término dos trabalhos, o presidente da comissão, comitês, núcleo ou grupo de trabalho ficará incumbido de retirar os perfis de todos os seus integrantes no SEI, de forma a evitar tramitações indevidas.

§ 3º O acesso aos processos relativos às assistências, núcleos, comissões, comitês e grupos será realizado apenas por seus integrantes – e não por servidores das unidades nas quais estejam lotados – preservando-se, assim, as informações por eles tratadas, principalmente quando forem de natureza restrita ou sigilosa.

Seção II

Dos perfis de acesso

Art. 10. O acesso dos usuários ao SEI se dá conforme os seguintes perfis:

I - Básico: cria, instrui e tramita processos, bem como produz e assina documentos. Concedido a magistrados, servidores ativos do Quadro, requisitados, estagiários e terceirizados a serviço do TRE;

II - Gestor de Unidade: concedido aos titulares das unidades no Sistema de Permissões SIP (módulo acessório do SEI);

III - Administrador do SEI: concedido, de acordo com a necessidade, a servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI e a membros da Comissão do SEI;

IV - Arquivamento: permite arquivar documentos e processos físicos com o devido endereçamento e também permite desarquivá-los. Concedido à Seção de Arquivo - SEARQ;

V - Inspeção administrativa: concedido à Diretoria-Geral, Corregedoria e Presidência.

Seção III

Dos usuários externos

Art. 11. O credenciamento de usuários externos no SEI é destinado a pessoas naturais, ou representantes de pessoas jurídicas, que figurem como parte ou interessado em processos administrativos junto ao TRE-BA para, mediante disponibilização da unidade responsável pela informação:

I - acompanhar a tramitação dos processos de seu interesse, por tempo determinado;

II - receber ofícios e notificações;

III - assinar documentos, inclusive contratos, atas de registro de preços, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TRE-BA.

§ 1º Magistrados, servidores ativos, requisitados, estagiários e terceirizados não poderão ser cadastrados como usuários externos.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, sendo vedado ao mesmo usuário externo possuir mais de um cadastro no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, o usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento apresentado à unidade de protocolo;

§ 3º A unidade gestora do processo de interesse do solicitante será responsável pela análise e atualização de dados de que trata o § 2º;

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo usuário externo, das condições previstas nesta norma, por meio do preenchimento e assinatura do Anexo 1, e pode implicar a apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa do usuário pelo uso indevido da ferramenta e das informações disponíveis no sistema.

§ 5º As unidades gestoras deverão informar aos usuários externos os prazos para cumprimento dos atos mencionados no inciso III do *caput*.

Art. 12. Para o cadastramento de acesso, o usuário externo deve realizar seu cadastro no SEI e apresentar à unidade de protocolo os seguintes documentos:

I - documento de identificação oficial com foto;

II - comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - comprovante de inscrição em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, quando for o caso;

IV - contrato social, estatuto ou equivalente, quando for o caso;

V - procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso.

§ 1º O TRE-BA poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação complementar para a efetivação ou para a manutenção do cadastro.

§ 2º Os documentos deverão ser apresentados na unidade de protocolo, onde serão digitalizados, incluídos no SEI e autenticadas administrativamente.

§ 3º Desde que autenticada em cartório, a documentação poderá ser encaminhada por correspondência à unidade de protocolo, para as providências indicadas no § 2º. Nessa hipótese, o formulário do Anexo I deverá ser encaminhado com firma reconhecida.

§ 4º A apresentação dos documentos referidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado quando se tratar de cadastro de:

I - representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;

II - representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão;

III - servidor inativo do TRE-BA, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão.

Art. 13. A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação da unidade gestora do processo de interesse do solicitante.

Parágrafo único. A autorização para o credenciamento de usuário externo poderá ser indeferida no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou complementar, ou, excepcionalmente, por outro motivo devidamente justificado pela unidade gestora do processo de interesse do solicitante.

Art. 14. Após apreciação do pedido de cadastro, o usuário externo será contatado pela unidade gestora do processo para comunicar-lhe a aprovação do requerimento, eventual pendência de documentação ou o motivo do indeferimento.

Parágrafo único. As comunicações de que tratam o *caput* se darão, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico informado no cadastramento.

Art. 15. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;

IV - manter sempre atualizado o endereço de e-mail fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas;

V - a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VI - a atualização de seus dados cadastrais, sempre que necessário;

VII - o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI, especialmente quanto à assinatura dos documentos.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

Art. 16. O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

I - por solicitação expressa do usuário ou do órgão ou entidade por ele representados;

II - em razão do descumprimento das normas que disciplinam o SEI;

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

CAPÍTULO IV

DAS ASSINATURAS

Art. 17. Os documentos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura digital ou eletrônica.

Art. 18. O registro da assinatura será admitido sob as seguintes modalidades:

I - para usuários internos: assinatura digital ou assinatura eletrônica;

II - para usuários externos: exclusivamente a assinatura eletrônica.

Art. 19. Na impossibilidade da assinatura digital ou eletrônica, o documento poderá ser impresso, assinado manualmente, digitalizado e juntado ao SEI com a devida autenticação administrativa.

Art. 20. Tanto a assinatura digital quanto a assinatura eletrônica são pessoais e intransferíveis, sendo o usuário exclusivo responsável por sua guarda, conservação e não fornecimento a terceiros.

Art. 21. Os editais de licitação, os contratos administrativos e os instrumentos congêneres deverão conter cláusula que estabeleça o uso preferencial da plataforma SEI para a assinatura eletrônica dos usuários externos cadastrados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 22. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e na responsabilidade do usuário no caso de sua utilização-

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da numeração dos processos

Art. 23. Os processos administrativos iniciados no SEI obedecerão à numeração única prevista no art. 1º, da Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n° 65, de 16 de dezembro de 2008, com a estrutura NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.8000, composta de 6 (seis) campos obrigatórios, criados de forma automática pelo sistema, sendo:

I - campo NNNNNNN - com 7 (sete) dígitos, identifica o número sequencial do processo, a ser reiniciado a cada ano;

II - campo DD - com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador, conforme Norma ISO 7064:2003;

III - campo AAAA – com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano de criação do processo;

IV - campo J - com 1 (um) dígito, identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário. No caso da Justiça Eleitoral, o número é 6;

V - campo TR - com 2 (dois) dígitos, identifica o tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário. No caso do TRE-BA, o número é 05;

VI - campo 8000 - com 4 (quatro) dígitos, identifica a unidade de origem do processo. Para o TRE-BA, esses 4 dígitos serão identificados da seguinte forma:

a) 8000 – indicarão os processos originários de unidades da Secretaria;

b) 8ZZZ – indicarão os processos originários das zonas eleitorais, onde ZZZ é o respectivo número da zona, acrescentado de zeros à esquerda, se for preciso, para completar a centena;

Seção II

Da tramitação

Art. 24. Todo documento que deva tramitar de forma isolada, sem vinculação prévia a processo preexistente, será inserido no SEI como novo processo, haja vista que o sistema não permite a tramitação de documentos.

Art. 25. A data, a hora da remessa e do recebimento eletrônico do processo administrativo constarão do histórico da tramitação do processo e seguirão o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Havendo lapso temporal igual ou superior a um dia entre a recepção do documento e sua captura para o SEI, a unidade responsável pelo recebimento deverá certificar nos autos a data e horário do recebimento.

Art. 26. Toda ação realizada no SEI será registrada e disponibilizada automaticamente no histórico do processo, com a identificação de sua data, hora e usuário.

Art. 27. O processo administrativo eletrônico que tiver sua tramitação finalizada deverá ser encaminhado à unidade gestora para que seja concluído no SEI.-

Art. 28. A reabertura de processo por unidade que já tenha concluído sua participação no expediente deve ser feita de forma estritamente criteriosa, devidamente comunicada e acordada com a unidade detentora do processo, principalmente quando nele tiver havido inserção ou exclusão de documentos.

Art. 29. Processos de matéria administrativa, tramitando no SEI, a serem submetidos à análise no Plenário, deverão ser enviados à Secretaria Judiciária, que providenciará sua autuação no sistema do Processo Judicial Eletrônico – PJe e certificará o fato no processo administrativo originário, com devolução deste à unidade remetente.

Seção III

Do sobrestamento de processos

Art. 30. O sobrestamento do feito de que trata essa Instrução tem caráter temporário e deve ser precedido de determinação, nos próprios autos ou em outro, observada a legislação pertinente.

§ 1º O sobrestamento poderá ser utilizado com a finalidade de 'colocar em espera', em processos que não possuem prazos normativos.

§ 2º O documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, juntamente com seu Número SEI e o seu teor resumido deverão constar do campo "Motivo para o Sobrestamento do Processo".

§ 3º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Seção IV

Do relacionamento e da anexação de processos

Art. 31. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação. Processos relacionados não vincularão suas tramitações, que continuarão a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 32. Deverá ocorrer a anexação de processos quando tratarem do mesmo assunto, devendo ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A anexação e desanexação deverão ser sempre motivadas.

Art. 33. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório não admitirá a inclusão de novos documentos.

§ 1º O processo a ser anexado deve estar aberto na unidade que efetuará a operação.

§ 2º A anexação não pode envolver processos sigilosos;

§ 3º Se o processo a ser anexado tiver nível de acesso "Restrito", o processo principal também assumirá esse nível.

§ 4º O processo a ser anexado não pode ter outros a ele anexados.

Seção V

Do arquivamento e da eliminação de processos

Art. 34. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e em procedimentos estabelecidos nas Resoluções TRE/BA nº 04/2019 e nº 14/2003, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I - O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;

II - Os documentos físicos recebidos e integralmente convertidos para eletrônicos serão preservados em arquivo corrente pela Seção de Protocolo e Expedição e pelos Cartórios Eleitorais, sendo posteriormente encaminhados à Seção de Arquivo - SEARQ;

III - Antes do envio dos documentos para a SEARQ, deverá ser verificado o registro do número do processo SEI na parte superior do documento, antecedido da sigla SEI;

IV - Os processos físicos migrados para o SEI, que tenham sua tramitação física encerrada e recebam número desse sistema, permanecerão na unidade até o fim do trâmite do processo no SEI, sendo posteriormente encaminhados à SEARQ.

Seção VI

Da disponibilidade do sistema

Art. 35. O sistema SEI ficará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de manutenção ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas serão informadas aos usuários pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, antecipadamente.

§ 2º Em caso de inoperância parcial ou total do SEI, sem previsão de retorno imediato ou em tempo razoável, os atos urgentes deverão ser praticados e encaminhados por outros meios, com posterior captura dos documentos no sistema.

Seção VII

Do procedimento para migração de processos

Art. 36. A migração de processos do PAD para o SEI, se necessária, será realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, devendo o servidor ou a unidade interessada realizar a solicitação por meio de sistema específico.

Parágrafo único. Com o objetivo de manter a padronização da migração de processos do PAD para o SEI, fica vedada a realização desse procedimento por servidor ou por unidades.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS

Seção I

Da elaboração de documentos

Art. 37. Todo documento a ser assinado digital ou eletronicamente, deve ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando-se:

I - documentos gerados no SEI receberão número SEI sequencial automático;

II - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta deverão ser elaborados e disponibilizados mediante o uso de bloco de assinatura ao usuário que analisará e assinará o documento;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um interessado deverão ser encaminhados à unidade de destino somente após a assinatura de todos.

§ 1º Excepcionalmente, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, assinados de próprio punho, digitalizados, capturados para o SEI e autenticados administrativamente.

§ 2º As assinaturas dos responsáveis somente deverão ser apostas na versão definitiva.

§ 3º É possível que cada unidade crie modelos-padrão de documentos próprios.

Art. 38. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, o referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando preferencialmente o formato PDF.

Parágrafo único. Além do PDF, o sistema também aceita anexar documentos digitais em outras extensões, tais como: doc, rtf, xls, ppt, odt, ods, odp, xlsx, docx.

Art. 39. Para a digitalização dos documentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - os documentos deverão ser digitalizados em sua integralidade, gerando uma fiel representação em código digital;

II - o processo de digitalização deverá ser efetivado em formato PDF, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), viabilizando, assim, sua pesquisa na base do SEI;

III - os arquivos capturados deverão ter resolução mínima de 300 dpi.

Art. 40. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, serão considerados originais para todos os efeitos legais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.419/2006.

Seção II

Da Autenticidade dos Documentos

Art. 41. Os documentos nato-digitais e os produzidos no SEI, assinados eletronicamente e incluídos aos processos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 42. Os documentos digitalizados, autenticados e incluídos aos processos têm o mesmo valor probatório dos originais.

Art. 43. No que se refere a documentos e processos físicos de procedência interna ou externa que forem digitalizados deverá, sempre que possível, ser conferida a integridade do documento após digitalização pela unidade de protocolo. Após essa conferência, poderão ser autenticados por servidor do Tribunal com uso de sua assinatura eletrônica, se necessário.-

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado:

I - documento original;

II - cópia autenticada em cartório;

III - cópia autenticada administrativamente; ou

IV - cópia simples.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

Art. 44. O usuário interno é responsável pela autenticidade dos documentos digitalizados produzidos no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia, o qual responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 45. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 46. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito da Justiça Eleitoral ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção III

Da entrada de documentos

Art. 47. São unidades de protocolo responsáveis pelo recebimento de documentos administrativos dirigidos ao TRE-BA no SEI:

I - a Seção de Protocolo e Expedição, no âmbito da Secretaria do TRE-BA;

II - o Serviço de Protocolo centralizado de 1º grau, dos Cartórios da Capital;

III - os Cartórios Eleitorais do Interior.

Parágrafo único. A critério da Administração, outros usuários internos poderão obter permissão para realizar o recebimento e a conferência de integridade de documentos administrativos externos.

Art. 48. O registro e a digitalização de documentos externos no SEI pelas unidades de protocolo dar-se-á quando apresentado:

I - pelo correio ou por terceiros, no mesmo dia do seu recebimento e, em caso de impossibilidade, em até 24 (vinte e quatro) horas; ou

II - pelo próprio interessado ou procurador constituído, imediatamente.

§ 1º O registro de que trata o *caput* considera-se realizado no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 2º O interessado poderá exigir recibo do(s) documento(s) entregue(s) na unidade de protocolo.

§ 3º No caso de documentos com indicação de informação sigilosa ou que digam respeito a procedimentos licitatórios e editais, não será realizada a digitalização pela unidade de protocolo, que deve encaminhá-los à unidade competente sem violação do respectivo envelope, mediante recibo.

Art. 49. Recebido o documento apresentado conforme incisos I e II do art. 48, deve ser dado o seguinte tratamento:

I - efetuar a aposição de carimbo ou etiqueta com registro da data de recebimento pela unidade de protocolo;

II - realizar a digitalização e captura para o sistema dos documentos, separados conforme a integridade, preferencialmente em formato PDF/A ou PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

III - efetuar a conferência da integridade do documento digitalizado, na forma do art. 43;

IV - proceder ao envio do processo à unidade competente;

V - arquivar os documentos recebidos em suporte papel, para posterior envio à SEARQ.

Art. 50. A unidade de protocolo iniciará um processo no SEI com o documento que foi digitalizado e procederá a tramitação à unidade competente.

§ 1º O documento em suporte físico, original ou cópia autenticada em cartório, após digitalização e captura para o sistema, deverá receber a anotação do correspondente número de identificação eletrônica (série) no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico.

§ 2º Após o procedimento descrito no § 1º, as unidades de protocolo deverão:

I - realizar a classificação, organização e guarda dos documentos pelo período de arquivamento corrente indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-BA; ou

II - encaminhar à unidade competente nos casos em que exigida a sua apresentação em suporte físico por disposição legal ou por interesse da Administração.

§ 3º As unidades que receberem documentos físicos originais deverão zelar por sua segurança e integridade enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 51. As demais unidades administrativas do TRE-BA poderão, excepcionalmente, digitalizar e capturar para o SEI documentos físicos ou digitais que tenham sido nelas recebidos.

Art. 52. Os documentos recebidos em meio físico nas Zonas Eleitorais, no âmbito de sua competência, deverão ser digitalizados e capturados para o SEI, observados os procedimentos dos §§ 1º a 3º do art. 48.

Art. 53. O documento capturado para o SEI será registrado, classificado por assunto e atribuído o nível de acesso correspondente, conforme normativos em vigor, podendo dele se iniciar um novo processo ou ser inserido em um processo preexistente e relacionado.

Parágrafo único. Os documentos SEI resultantes da digitalização de documentos físicos, sejam eles originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, deverão ser classificados com o mesmo valor do documento apresentado.

Art. 54. Apesar de não caracterizarem documento arquivístico, poderão ser objeto de digitalização e captura para o SEI jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais, quando forem necessários para a instrução processual.

Parágrafo único. Considera-se documento arquivístico o documento de caráter probatório produzido ou acumulado por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida.

Art. 55. A captura para o SEI de documentos externos nato-digitais poderá ser efetuada por qualquer unidade, devendo ser observada a correta classificação do documento.

Seção III

Do cancelamento de documentos

Art. 56. O cancelamento de documentos, funcionalidade que corresponde ao tradicional instituto do “desentranhamento”, exigirá ato formal de autoridade competente.

§ 1º Visando conferir maior segurança ao trâmite de processos digitais, o cancelamento de documento somente poderá ser determinado pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º Considerando que o sistema efetua o registro de eventuais retiradas de peças processuais, a competência prevista no parágrafo anterior poderá ser delegada ao Diretor-Geral, Secretários e Assessores;

§ 3º O cancelamento de documentos, caso ocorra, deverá ser certificado no processo pelo usuário que realizar a operação.

CAPÍTULO VII

DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 57. *Todos os documentos e processos administrativos constantes do SEI são públicos, admitindo-se o sigilo somente nas hipóteses previstas na Constituição Federal, em lei, em resolução ou, ainda, por determinação judicial.*

§ 1º *A classificação dada aos processos e documentos deve obedecer aos seguintes níveis de acesso:*

I - Público: permite a visualização por todos os usuários internos do TRE-BA e por usuários externos previamente autorizados;

II - Restrito: permite a visualização por todos os usuários das unidades nas quais o processo tiver tramitado;

III - Sigiloso: permite a visualização apenas para os usuários prévia e formalmente autorizados.

§ 2º *Deverão ter acesso restrito os documentos e processos administrativos que contenham informações pessoais dos servidores, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.*

§ 3º *Os documentos de terceiros poderão ser juntados aos processos administrativos de licitações e contratações em caráter público, independente de autorização expressa de seus portadores, quando estes forem os próprios contratados, seus representantes, prepostos ou funcionários.*

Art. 58. Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora do documento, deverão, de ofício - segundo a legislação aplicável e os instrumentos de gestão documental do Tribunal – definir, redefinir, limitar ou ampliar o nível de acesso sempre que necessário e, especialmente, quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 59. A atribuição a um documento de nível de acesso restrito ou sigiloso alterará a classificação de todo o processo para o nível equivalente.

Art. 60. O nível de acesso sigiloso somente deverá ser atribuído ao processo quando contiver informação sigilosa nos termos da lei, cujo acesso deva ser limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Art. 61. Processos sigilosos não admitem tramitação entre unidades. O acesso ao seu conteúdo será feito mediante “credencial de acesso” a interessados previamente autorizados.

Art. 62. Ao expirar ou não havendo mais causa para a restrição, a classificação do processo ou documento deverá ser alterada de restrito para público.

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS14

Art. 63. Toda solicitação de consulta de processo formulada por cidadãos deve ser encaminhada ao SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, que, quando necessário, solicitará o *link* de acesso ao processo/documento à unidade responsável para resposta ao interessado.

Art. 64. São de responsabilidade das unidades:

I - Gerenciar a classificação do assunto de cada processo que por ela tramitar, a fim de manter sua correta indexação e classificação de temporalidade, a ser considerada para arquivamento e destinação final dos dados;

II - Criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos aos seus procedimentos, para orientar sua regular instrução processual;

III - Revisar, sempre que necessário, o nível de acesso de processos e documentos, ampliando-o ou limitando-o, conforme a legislação aplicável e normativos de gestão documental em vigor no Tribunal.

Art. 65. Caberá à Corregedoria Regional Eleitoral prestar suporte aos usuários dos Cartórios Eleitorais quanto às regras de instrução processual por meio do SEI.

CAPÍTULO IX

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA AUDITORIA

Art. 66. Os autos inseridos no SEI serão protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, dispensando-se a formação de autos suplementares em meio físico.

Art. 67. Os documentos, processos administrativos e assinaturas eletrônicas serão armazenados de forma a garantir procedimentos de auditoria de autenticidade da informação.

Art. 68. Todos os acessos a dados sigilosos ou restritos serão registrados e passíveis de auditoria.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral deste Tribunal.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Salvador-BA, 14 de maio de 2020

RAIMUNDO VIEIRA

Diretor-Geral

ANEXO

Termo de concordância e veracidade (para usuários externos)

Nome Completo:			
Nº Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	()
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):		Cidade:	
		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-BA e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Portaria Nº 150, de 27 de abril de 2020, Instrução Normativa TRE-BA nº 1/2020, de 14 de maio de 2020, Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O usuário declara que os dados informados, inclusive do domicílio, são verdadeiros e que são de sua exclusiva responsabilidade:

a) o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

b) a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

c) a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;

d) manter sempre atualizado o endereço de e-mail fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas;

e) a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

f) a atualização de seus dados cadastrais, sempre que necessário;

g) o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI, especialmente quanto à assinatura dos documentos.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário

Para agilizar o trâmite da autorização de acesso, o usuário deve indicar o ASSUNTO E/OU o NÚMERO do processo de interesse e sua Justificativa:

Número:

Assunto:

Justificativa:

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE SERVIÇOS

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Publicações do Processo Judicial eletrônico

Intimações

Processo 0600328-33.2020.6.05.0000

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL PETIÇÃO (1338) - Processo nº 0600328-33.2020.6.05.0000 - Salvador - BAHIA

RELATOR: ROBERTO MAYNARD FRANK

REQUERENTE: VERA LUCIA SANTOS DE JESUS

Advogado do(a) REQUERENTE: SARA MERCES DOS SANTOS - BA14999

DESPACHO

Nos termos do art. 83, §2º, V c/c 67, §4º, da Resolução TSE n.º 23.553/2017, encaminhem-se os autos à Procuradoria Regional Eleitoral para manifestação.

Após, conclusos.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 7 de maio de 2020.

Desembargador ROBERTO MAYNARD FRANK Relator

Processo 0600246-70.2018.6.05.0000